



УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от А.В. С. А. А. А. № 13

г. Саратов

О порядке сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании пункта 2 постановления Губернатора Саратовской области от 30 марта 2016 года № 75 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области, представителем нанимателя которых является Губернатор области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Саратовской области, замещающими должности в управлении региональной безопасности Правительства Саратовской области, представителем нанимателя которых является начальник управления, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

2. Отделу правовой и кадровой работы управления:

ознакомить государственных гражданских служащих управления с указанным Положением;

обеспечить направление текстового и электронного варианта настоящего приказа:

в течение 1 рабочего дня в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области для официального опубликования в средствах массовой информации Саратовской области;

в течение 3 дней в прокуратуру Саратовской области;

в течение 7 рабочих дней со дня официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления – начальника экспертно-аналитического отдела.

Начальник управления

Ю.С. Юрин

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления региональной
безопасности Правительства

Саратовской области

от 25.06.2015 № 13

Положение

**о порядке сообщения государственными гражданскими служащими
Саратовской области, замещающими должности в управлении
региональной безопасности Правительства Саратовской области,
представителем нанимателя которых является начальник управления,
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок сообщения государственными гражданскими служащими Саратовской области, замещающими должности в управлении региональной безопасности Правительства Саратовской области, представителю нанимателя - начальнику управления (далее - государственные служащие, начальник управления, управление) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Государственные служащие Саратовской области, замещающие должности в управлении региональной безопасности Правительства Саратовской области, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Губернатором области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов уведомляют Губернатора области.

3. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Положения, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

При нахождении лица, указанного в пункте 1 настоящего Положения, в служебной командировке или не при исполнении должностных обязанностей, или вне пределов места работы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оно обязано сообщить в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возвращения из служебной командировки, на место работы или с момента начала исполнения должностных обязанностей.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее - уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Уведомление представляется в отдел правовой и кадровой работы управления и регистрируется в день поступления референтом указанного отдела, являющимся уполномоченным лицом (далее – уполномоченное лицо) в журнале регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Саратовской области, замещающих должности в управлении региональной безопасности Правительства Саратовской области, представителем нанимателя которых является начальник управления, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее – журнал регистрации уведомлений) который оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью управления. Журнал регистрации уведомлений хранится в отделе правовой и кадровой работы в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

На уведомлении ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, зарегистрировавшего уведомление.

Копия уведомления с отметкой о его регистрации передается не позднее одного рабочего дня со дня подачи уведомления лицу, направившему уведомление.

5. Зарегистрированное уведомление в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляется отделом правовой и кадровой работы управления начальнику управления для принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих области и урегулированию конфликтов интересов управления (далее – комиссия).

6. Уведомление, по которому принято решение, предусмотренное пунктом 5 настоящего Положения, направляется в отдел правовой и кадровой работы управления.

Отдел правовой и кадровой работы управления осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица отдела правовой и кадровой работы управления имеют право в установленном порядке проводить собеседование с лицом, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а начальник управления или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, а также использовать в установленном порядке государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел правовой и кадровой работы управления.

В случае направления запросов, указанных в настоящем пункте, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений

в отдел правовой и кадровой работы управления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

7. Начальником управления по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений (в случае, если комиссией не принято иное решение):

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации начальник управления в течение 30 календарных дней принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, представившему уведомление, принять такие меры.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 7 настоящего Положения, начальником управления в установленном порядке рассматривается вопрос о применении в отношении лица, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о порядке работы комиссии.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими
Саратовской области, замещающими
должности в управлении региональной
безопасности Правительства Саратовской
области, представителем нанимателя которых
является начальник управления, о
возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Начальнику управления региональной
безопасности Правительства Саратовской области

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих области и урегулированию конфликтов интересов управления региональной безопасности Правительства Саратовской области при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20__ года _____
(подпись лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) направляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Саратовской области, замещающих должности в управлении региональной безопасности Правительства Саратовской области, представителем нанимателя которых является начальник управления, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

Регистрационный номер _____
Дата регистрации « ____ » _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подпись лица, принявшего уведомление)

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими
Саратовской области, замещающими
должности в управлении региональной
безопасности Правительства Саратовской
области, представителем нанимателя которых
является начальник управления, о
возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Журнал
регистрации уведомлений государственных гражданских служащих
Саратовской области, замещающих должности в управлении региональной
безопасности Правительства Саратовской области, представителем
нанимателя которых является начальник управления, о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации уведомления/ регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подпись лица, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись, дата)	Отметка о решении, принятом представите лем нанимателя	Отметка об уведомлении лица, представившего уведомление, о принятом представителем нанимателя решении
